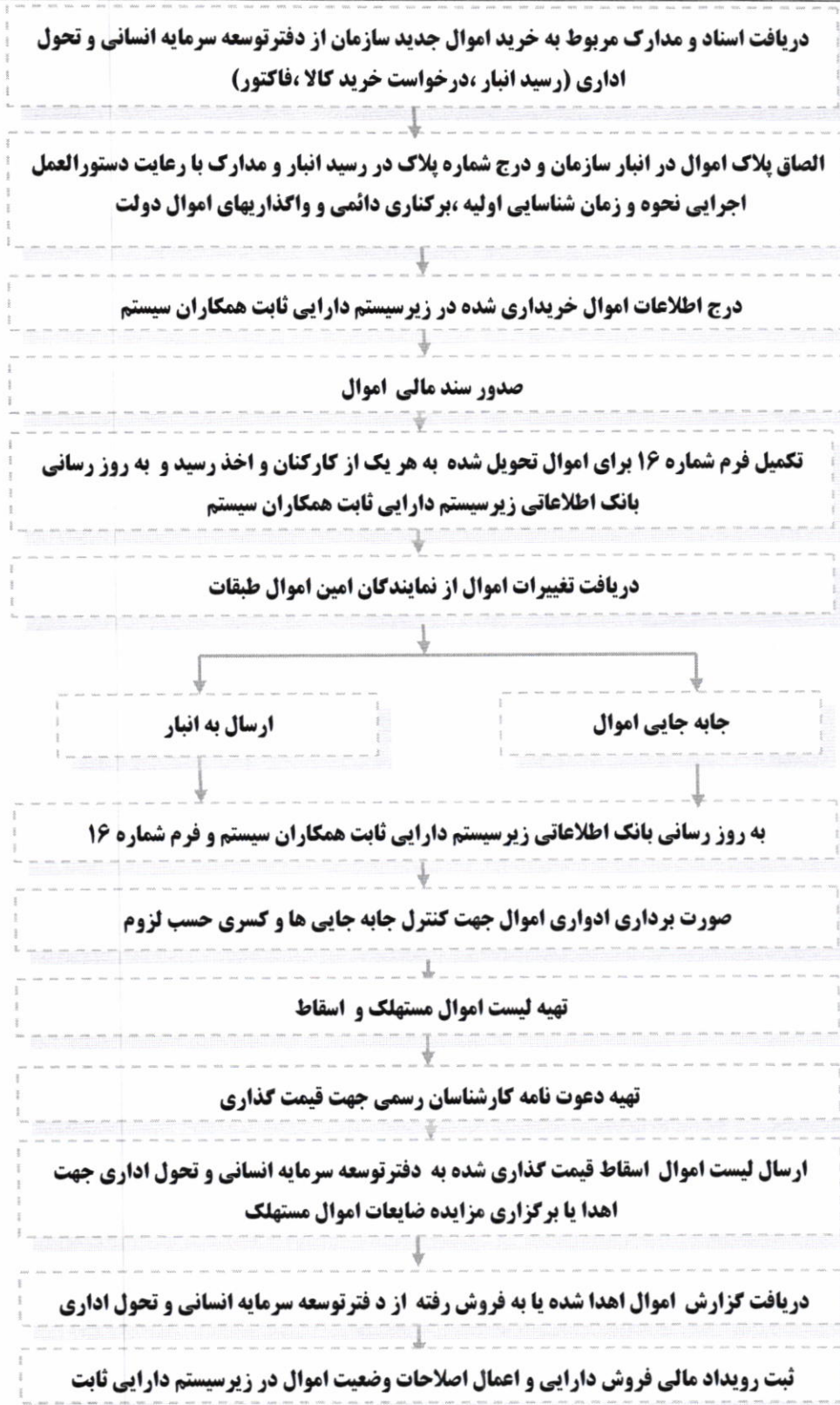


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: جمع داری اموال سازمان و برکناری دائمی و واگذاریهای اموال		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN08



تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	ذیحساب و مدیرکل امور مالی	کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد

شناسنامه فرآیند

سازمان خصوصی سازی

عنوان فرآیند: جمع داری اموال سازمان و برکناری دائمی و واگذاریهای اموال

شماره بازنگری: ۰۰

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴

بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی

شناسه فرآیند: FN08

۱- تعریف/ هدف فرآیند: جمع آوری ، تهیه و نگهداری لیست اموال سازمان و تنظیم اسناد مربوط به نقل و انتقال اموال منقول و غیر منقول میباشد.

۲- خدمت دهندگان فرآیند: امور اداری و اداره کل امور مالی و ذیحسابی

۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: کارکنان سازمان، ادارات ذیربط مالی

۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این دستورالعمل و رئیس اداره امور مالی (خانم غلامی پور) و بر عهده کارشناسان امور مالی (آقایان محمدی، دودانگه، خانم رئیسی) می باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونین مدیر کل (آقایان افشاری و زراعتی) مدیر کل دفتر (آقای شکراله زاده) می باشد.

۵- مراجع، قوانین و مقررات:

- ✓ استانداردهای حسابداری بخش عمومی (تعهدی) و بازرگانی
- ✓ قانون مالیاتهای مستقیم
- ✓ قانون محاسبات عمومی
- ✓ آیین نامه اموال دولتی

۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: روزانه، سالیانه

۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: نرم افزار همکاران سیستم (اموال)، نرم افزار office

۸- ضامائم و مستندات مورد نیاز:

ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم لیست اموال تحویلی (شماره ۱۶)	D/FN09/01

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري/مخاطب خروجی
۱	اموال منقول خریداری شده سازمان	کارپردازی و انبار سازمان	۱	سند اموال و فرم شماره ۱۶	کارکنان سازمان، ادارات ذیربط مالی، نهادهای نظارتی، سازمان حسابرسی، دیوان محاسبات (به واسطه حسابرس مستقر در سازمان)
۲	اطلاعات مربوط به جابه جایی تغییرات اموال منقول	انبار - نمایندگان طبقات	۲		
۳					
۴					

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

طبق قوانین، کلیه اموال موجود در نهادهای دولتی باید تحویل اشخاص و کارمندان گردد و در ازای آنها رسید دریافت گردد تا در هنگام تسویه و یا جابه جایی کلیه اموال تحویل امین اموال گردد. بدین منظور در این سازمان نیز امین اموال (آقای محمدی) و کارشناس ذیربط (آقای دودانگه) مسئولیت ثبت اموال محوله به کارمندان را اعم از منقول و غیر منقول را به عهده دارند که طبق فرم شماره ۱۶ این فعالیت به نمایش گذاشته می

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: جمع داری اموال سازمان و برکناری دائمی و واگذاریهای اموال		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۴	بخش/واحد: اداره کل امور مالی و ذیحسابی	شناسه فرآیند: FN08

شود.

اموال موجود در سازمان به دو دسته تقسیم می شود: ۱. اموال منقول ۲. اموال غیرمنقول
 اموال منقول دارای ثابت مشهود تحصیل شده هستند که قابلیت جا به جایی دارند مانند میز و صندلی و اموال غیرمنقول دارای ثابت مشهود تحصیل شده که قابلیت جا به جایی ندارند مانند ساختمان و..

طبق بخشنامه معاون نظارت مالی خزانه داری کل کشور در راستای دستورالعمل اجرایی "نحوه و زمان شناسایی اولیه برکناری دایمی و واگذاری دارایی های دولت " اگر بهای اموال خریداری شده بالای سه میلیون ریال باشد (یک و نیم درصد نصاب معاملات کوچک موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات) بر روی جنس خریداری شده پلاک الصاق می گردد. (قابل ذکر است که اموال مصرفی نیازی به درج پلاک ندارد و اموال غیر مصرفی نیز با مبلغ زیر سه میلیون ریال با مبلغ ۱ ریال پلاک میخورد ولیکن جزء اموال سازمان محسوب نمی شود).

درج شماره پلاک اجناس:

به هنگام خرید اموال جدید سازمان اسناد و مدارک مربوط شامل درخواست خرید کالا، فاکتور و رسید انبار از دفتر توسعه سرمایه های انسانی دریافت گردیده و در صورت دارا بود شرایط حد نصاب (یک و نیم درصد نصاب معاملات کوچک موضوع ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات) پلاک اموال پس از رویت در انبار سازمان توسط آقای دو دانگه الصاق و شماره پلاک در رسید انبار درج میگردد و متعاقب آن اطلاعات اموال خریداری شده در سیستم دارایی ثابت گردیده و سند مالی اموال نیز توسط خانم ریسی با بررسی کیفیت اسناد دریافتی (فرم درخواست کالا و خدمات، فرم تامین اعتبار، فاکتور خرید، فیش واریزی به حساب ذینفع، رسید انبار و حواله انبار) صادر میگردد و سپس فرم شماره ۱۶ برای اموال تحویل شده به هر یک از کارکنان تکمیل و رسید اخذ میگردد که مسئولیت حفظ و نگهداری اموال تا زمان تسویه و خروج از سازمان بر عهده فرد تحویل گیرنده می باشد و قبل از تسویه باید کلیه وسایل به امین اموال (آقای محمدی) تحویل شود. لازم به ذکر است مطابق قانون امین اموال از پرسنل رسمی سازمان می باشد. جهت کنترل اموال در هر طبقه، نماینده ناظر برجابه جایی اموال در نظر گرفته شده که در صورت بروز جابه جایی اموال، کارشناس ذیربط (آقای دودانگه) را مطلع نموده تا نسبت به تغییرات لازم در فرم شماره ۱۶ اقدام واز تحویل گیرنده رسید اخذ نماید. جابه جایی اموالی که شامل کامپیوتر و متعلقات آن میباشد بر عهده دفتر فناوری اطلاعات میباشد که پس از جابجایی شماره پلاک و مشخصات آن جهت اعمال تغییرات فرم ۱۶ و اخذ رسید و به روز رسانی زیرسیستم دارایی ثابت به کارشناس ذیربط (آقای دودانگه) اطلاع داده میشود. در بعضی از موارد جابه جایی شامل تحویل به انبار می باشد طبق آیین نامه استهلاکات موضوع ماده ۱۴۹ قانون مالیاتهای مستقیم با توجه به دسته بندی اموال و عمر آنها برای هر کدام از اموال نرخ استهلاک در نظر گرفته می شود. به عنوان مثال برای یک اتومبیل با فرض استهلاک ۶ ساله، استهلاک محاسبه میشود. صورت برداری سالیانه اموال برای کنترل جابه جایی ها و موجودی کارکنان، و تهیه لیست اسقاط اموال مستهلک شده انجام می شود که پس از مشخص شدن لیست اموال اسقاط نامه دعوت از کارشناسان جهت قیمت گذاری تهیه شده و پس از قیمت گذاری لیست مربوطه جهت انجام تشریفات اهدا به نهادهای ذیصلاح (وزارت آموزش و پرورش یا شهرداری) یا فروش آن توسط دفتر توسعه سرمایه انسانی انجام میگردد.

که پس از آن گزارش اموال اهدا شده یا به فروش رفته از دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری دریافت و اصلاحات لیست اموال به روز رسانی زیرسیستم دارایی ثابت همکاران سیستم انجام میشود.

لازم به ذکر است در کلیه مراحل مذکور بانک اطلاعاتی دارایی ثابت همکاران سیستم به روز رسانی میگردد.

تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: ذیحساب و مدیر کل امور مالی	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
---	--	---